

Come partecipare al Digital Cleanup Day

Una guida rapida

**Qualche spunto dalla Commissione Biblio2030 di
Bibliosuisse**

Gennaio 2026

Indice dei contenuti

Indice dei contenuti.....	2
1 A cosa serve un Digital Cleanup Day	3
2 Il primo passo: rimboccarsi le maniche e trovare partner.....	4
3 Possibilità di attuazione attraverso varie campagne	5
4 Le pulizie non finiscono mai, ovvero: come tenere sotto controllo il mondo digitale.....	8
5 Esempi di best practice	9
5.1 Biblioteca universitaria di Basilea	9
5.2 Biblioteca civica di San Gallo.....	11
5.3 Lib4RI	13
6 Conclusioni.....	14
7 Allegato: moduli di testo	15
7.1 Comunicazione interna	15
7.2 Servizio IT.....	16
7.3 Unità Comunicazione.....	16
7.4 Social media	17

1 A cosa serve un Digital Cleanup Day

Non c'è da sorprendersi: come nel mondo reale, anche in quello digitale c'è molta spazzatura: e-mail inutili, file superflui, app inutilizzate, foto sfocate e video duplicati. Si accumula nei backup, sui server, nei servizi cloud, consuma costantemente energia ed è causa dell'inquinamento ambientale digitale anche quando non ce ne ricordiamo nemmeno più.

Ogni anno, il terzo sabato di marzo si svolge il Digital Cleanup Day, una giornata internazionale ideata per rimettere in ordine la nostra vita digitale così come facciamo regolarmente con l'ambiente fisico in cui viviamo. Lanciata nel 2020, questa iniziativa internazionale fa capo a un movimento globale per la riduzione dei rifiuti digitali. Nel 2022 vi hanno partecipato persone provenienti da 124 Paesi, che complessivamente hanno cancellato un totale di 530 884 GB di dati, che hanno consentito di ridurre la produzione di CO2 di ben 133 tonnellate l'anno. L'obiettivo dell'iniziativa è ottenere una partecipazione pari ad almeno il 5% della popolazione in modo da raggiungere e sensibilizzare i decisori politici.

In occasione del prossimo Digital Cleanup Day internazionale, che si terrà **sabato 21 marzo 2026**, potremo unirvi a questo movimento!

<https://worldcleanupday.de/digitalcleanupday/>

Attraverso la presente guida, il nostro intento come Commissione Biblio2030 è incoraggiare le biblioteche a partecipare al Digital Cleanup Day. Anche nel caso in cui presso la propria struttura non fosse possibile realizzare un progetto di grandi dimensioni, è comunque possibile fornire un contributo importante tramite piccole iniziative.

Sfruttate anche il materiale di marketing personalizzabile (volantini, poster e cartoline da distribuire) e la scheda informativa «Cos'è la spazzatura digitale?» che abbiamo preparato per questa campagna di pulizia.

2 Il primo passo: rimboccarsi le maniche e trovare partner

È consigliabile organizzare il Digital Cleanup Day come progetto comunitario. A seconda della biblioteca e dell'organizzazione cui la stessa fa riferimento, si possono prendere in considerazione diverse possibili partnership. Oltre all'importanza di eliminare la spazzatura digitale, la **giornata può essere promossa anche sottolineando i seguenti vantaggi:**

- riduce lo spazio di archiviazione e produce un calo dei costi;
- prolunga la vita utile dei dispositivi;
- velocizza e semplifica il reperimento e la condivisione delle informazioni;
- riduce i rischi di sicurezza legati all'archiviazione dei dati;
- migliora l'immagine attraverso la comunicazione delle attività dedicate alla sostenibilità.

Possibili partner all'interno dell'organizzazione:

- servizio IT o responsabile IT;
- gruppo ambientale interno;
- unità Comunicazione;
- altri servizi dell'organizzazione.

Si raccomanda di coinvolgere fin dall'inizio tutti i servizi che possono fornire un contributo alla diffusione della campagna. In questo modo si possono ottenere ulteriori moltiplicatori rispetto alla tematica. Nel caso in cui ai servizi manchino tempo o risorse, può essere utile sottolineare fin da subito che «il servizio IT sostiene la campagna offrendo consulenza».

L'unità Comunicazione può fornire assistenza alla biblioteca nel quadro dell'attuazione. Oltre alle sue competenze, in caso di collaborazione è possibile sfruttare canali di informazione supplementari di cui la biblioteca altrimenti non si servirebbe.

3 Possibilità di attuazione attraverso varie campagne

Per promuovere il Digital Cleanup Day è possibile realizzare diverse iniziative rivolte tanto verso l'interno quanto verso l'esterno. La biblioteca può dare l'esempio e fungere da moltiplicatore per l'idea del Digital Cleanup Day nonché idealmente motivare e ispirare altri soggetti a imitarla.

Possibilità di attuazione attraverso varie campagne

1. Organizzazione: chi è responsabile della giornata/progetto? C'è un team? Chi vi partecipa?
2. Progetto:
 - a. Obiettivo: qual è l'obiettivo delle iniziative?
 - b. Quando: solo un giorno o un'intera settimana? Oppure in un altro momento (p. es. prima come settimana di prova, a seguire promozione del tipo: «La biblioteca ha fatto il test: in una settimana è stato possibile cancellare xy megabyte. Ora tocca a te...»)
 - c. Partecipanti: intera biblioteca, vari settori, utenti...
 - d. Obiettivi della pulizia: caselle di posta, archivio dati, immagini...?
3. Comunicazione: pubblicità interna ed esterna, cartacea (manifesti, volantini, schede informative, cartoline) oppure online (notizie sul sito, newsletter, canali social media)?
4. Realizzazione, comprese misure di comunicazione
5. Valutazione: l'iniziativa può essere conclusa con un piccolo evento, naturalmente con la pubblicazione dei risultati.

Esempi di campagne:

- Diffusione delle informazioni con esposizione di poster nelle biblioteche (v. materiale di marketing); se possibile, si può organizzare uno stand informativo con funzioni di supporto al fine di motivare e assistere l'utenza della biblioteca.
- Sfida interna: chi riuscirà a fare maggiore pulizia in una settimana? Chi otterrà la postazione di lavoro (digitale) più pulita?
Avvio della campagna una settimana prima del Digital Cleanup Day. Si possono anche creare attestati personalizzati :-)
- Una campagna interna può consistere nell'affrontare la tematica a livello direttivo con una breve presentazione/lettera. A tale misura si può aggiungere la richiesta di istituire un sistema di archiviazione centrale con linee guida per prevenire i duplicati. È il caso di coinvolgere divisione IT e responsabili IT al fine di ottimizzare i processi di archiviazione.
- Organizzare una Digital Cleanup Week: affrontare ogni giorno un nuovo compito, p. es. un diverso supporto / dispositivo / percorso di archiviazione ecc.

Possibilità: newsletter, e-mail, servizi cloud, dispositivi mobili, server, immagini e video, app, desktop, cartelle di download e cestino.

- Campagna tramite cartoline: presso i banchi di prestito e infoteche vengono predisposte delle cartoline (delle dimensioni di un biglietto da visita, v. materiale di marketing) che suggeriscono misure di pulizia. Una cartolina = una idea; possono essere distribuite, inviate o consegnate al banco prestiti o in occasione di eventi informativi.

Possibili misure a seconda dell'approccio

Sul lavoro:

- Disdire le newsletter non necessarie
- Pulire la casella di posta elettronica
- Verificare gli account sui siti e ridurne il numero
- Evitare/eliminare i duplicati
- Pulire la cartella dei download
- Pulire il desktop
- (Cercare di) organizzare un sistema di archiviazione centrale nel team

In ambito privato:

- Disdire le newsletter non lette
- Segnalare le mail indesiderate come SPAM (e non solo cancellarle)
- Pulire la casella di posta elettronica
- Cancellare le vecchie chat / la cronologia delle chat
- Eliminare gli account utente inutilizzati
- Rivedere e cancellare foto e video
- Dare una controllata ai servizi di archiviazione su cloud (come OneDrive o Google Docs)
- Eliminare le app inutilizzate
- Disattivare le notifiche e-mail da app e social media
- Cancellare i vecchi appuntamenti dal calendario online
- Rivedere ed eliminare documenti e vecchie cartelle
- Svuotare il cestino
- Pulire il desktop

PC:

- Eliminare i file duplicati, obsoleti o inutilizzabili
- Cancellare foto e video non necessari, come per esempio: duplicati e immagini sfocate o mosse
- Archiviare i dati importanti, eliminare i documenti obsoleti e non più necessari
- Pulire la cartella dei download
- Pulire il desktop
- Svuotare il cestino
- Eliminare le app inutilizzate

E-mail:

- Disdire le newsletter non lette
- Filtrare le e-mail e archiviare quelle più vecchie
- Conservare solo l'ultima delle conversazioni e-mail più lunghe ed eliminare la cronologia

Smartphone:

- Rimuovere tutte le applicazioni e i giochi che non si usano da molto tempo (o addirittura mai utilizzati :-))
- Cancellare tutti gli account utente (comprese le caselle e-mail) inutilizzati da anni e i relativi dati
- Cancellare tutte le foto e i video che non servono, p. es.: duplicati e immagini sfocate o mosse

Le misure possono essere stabilite prima dell'avvio della campagna. Per quanto riguarda le iniziative interne alla propria biblioteca, vale forse la pena di riflettere su quali misure promuovere particolarmente.

Per misurare il successo dell'iniziativa scelta, è necessario determinare il volume di dati (casella di posta, archiviazione locale, storage su server) prima e dopo il Cleanup Day. Bastano pochi clic:

- Archiviazione locale: clic con il tasto destro del mouse sulla cartella -> Proprietà -> Dimensioni
- Casella di posta: clic con il tasto destro del mouse sulla cartella -> Proprietà cartella -> Dimensioni cartella

All'occorrenza è possibile richiedere informazioni sullo spazio di archiviazione utilizzato anche al servizio IT o alla sua persona responsabile. Attraverso la raccolta e la pubblicazione di informazioni a livello globale, il Digital Cleanup Day acquisisce maggiore visibilità.

Se si decide di organizzare una Digital Cleanup Week, quest'ultima potrebbe per esempio essere strutturata in questo modo:

Lunedì:	Pulizia della casella e-mail
Martedì:	Controllo delle newsletter ed eventuale annullamento dell'iscrizione
Mercoledì:	Visionare ed eliminare immagini e video
Giovedì:	Riordinare desktop e cestino
Venerdì:	Archiviazione dei file o scelta libera o celebrazione del risultato

Possibili ulteriori punti da considerare: durata e periodo, in team o a livello individuale, con rituale di inizio e fine.

In alternativa è possibile concentrare l'attenzione sul percorso di archiviazione. In una settimana si potrebbe per esempio dedicarsi ai seguenti ambiti: PC, e-mail, smartphone, archiviazione dati ecc.

La pianificazione del momento e delle modalità di attuazione delle misure compete alle singole persone o al team.

4 Le pulizie non finiscono mai, ovvero: come tenere sotto controllo il mondo digitale

Il Digital Cleanup Day o la Digital Cleanup Week sono ormai alle spalle e hanno consentito di rimuovere efficacemente una grande quantità di spazzatura digitale. A questo punto è importante non sedersi sugli allori e introdurre **nuove routine per gestire i dati digitali in ambito privato e professionale**. Una buona idea è stilare un elenco di consigli e propositi. Per la comunicazione esterna è inoltre possibile elaborare un promemoria conciso e incisivo da pubblicare fra le news sul sito oppure come post sui social media.

Possibili consigli e buoni propositi di futuro comportamento:

Quando si inviano e-mail:

- L'allegato è rilevante o se ne può fare a meno? È sufficiente un link?
- Quando l'allegato è necessario, è il caso di comprimerlo se possibile per ridurne le dimensioni.
- Firma: è possibile omettere il logo o le immagini nella firma? (Per le comunicazioni ripetute, in particolare se interne, non è obbligatorio utilizzare ogni volta la firma).
- Selezionare come destinatarie solo persone rilevanti, senza inutili e-mail di massa «a tutti».
- Evitare di portare avanti le discussioni via e-mail (spesso è più efficiente discutere per telefono o di persona e usare poi le e-mail solo per comunicare e tenere traccia delle decisioni).
- Organizzare la casella di posta elettronica. Le routine di smistamento (regole per l'archiviazione automatica della posta in arrivo) possono essere utili a mantenere una visione d'insieme.

Riunioni online:

- Spegnerla la webcam quando non si sta svolgendo una discussione.

PC, cloud e unità di archiviazione:

- salvare sul cloud solo i dati importanti;
- archiviare foto e video su dischi rigidi esterni, ma verificare anche in questo caso se è possibile cancellare qualcosa.

Smartphone:

- selezionare le app in maniera consapevole;
- disinstallare le applicazioni inutilizzate;
- scaricare la musica anziché riprodurla in streaming;
- ridurre la qualità video dei servizi di streaming da HD a standard;
- effettuare telefonate anziché videochiamate;
- impostare limiti di tempo per le applicazioni di intrattenimento;
- ridurre il tempo trascorso al cellulare o stabilire orari in cui non utilizzarlo.

5 Esempi di best practice¹

Siamo lieti di completare questo capitolo con ulteriori esempi di best practice; per questo vi invitiamo a rivolgervi a info@bibliosuisse.ch.

Saremmo particolarmente felici di ricevere esempi dalla Romandia e dalla Svizzera italiana. Grazie di cuore!

5.1 Biblioteca universitaria di Basilea

La Biblioteca universitaria di Basilea ha collaborato strettamente con l'Università in occasione del lancio del Digital Cleanup Day. In un primo momento ha informato il proprio personale tramite un post sulla intranet riguardo al Digital Cleanup Day. In precedenza, però, aveva anche preso contatto con il Servizio specializzato per la sostenibilità dell'Università. Grazie a questa collaborazione è stato possibile coinvolgere anche i servizi IT universitari, che hanno invitato via e-mail tutte le persone appartenenti all'Università a partecipare al Digital Cleanup Day. Un post sul blog e l'e-mail, accompagnati da prime idee, hanno incoraggiato la partecipazione mostrando come si può contribuire.

Liebe Universitätsangehörige

Wir möchten Sie einladen, in der Woche ab dem 15. März am Digital Cleanup 2025 teilzunehmen.

Digital Clean Up ist eine globale Initiative, die allen offensteht und zum Ziel hat, unseren digitalen Fussabdruck zu verringern.

Digitaler Abfall, einschliesslich unnötiger E-Mails, ungenutzter Dateien (z. B. Fotos und Videos) und inaktiver Konten, trägt durch die energieintensive Datenspeicherung erheblich zu den weltweiten Treibhausgasemissionen bei. Indem Sie Ihre digitalen Arbeitsbereiche (Smartphones, Festplatte, Mailbox, digitaler Speicher usw.) aufräumen, tragen Sie dazu bei, Ihre Umweltbelastung zu verringern und die Effizienz des Geräts zu verbessern.

Die Teilnahme ist einfach, keine Anmeldung ist erforderlich, und die Aktion kann auf universitären und privaten Geräten durchgeführt werden.

Hier sind einige Ideen für die ersten Schritte:

Festplatte: Entfernen Sie unnötig grosse Dateien und Duplikate, archivieren Sie alte Dateien

Speicher: Organisieren Sie Ihren (Cloud-)Speicher und löschen Sie alte Backups

Mailbox: Löschen oder archivieren Sie alte E-Mails, melden Sie sich von unerwünschten Newslettern und Abonnements ab

Smartphone: Löschen Sie überflüssige Fotos und Videos sowie ungenutzte Apps und leeren Sie die Cache-Dateien

Für weitere Ideen besuchen Sie die Website www.digitalcleanupday.org und helfen Sie mit die digitale Umwelt nachhaltiger zu gestalten!

Freundliche Grüsse

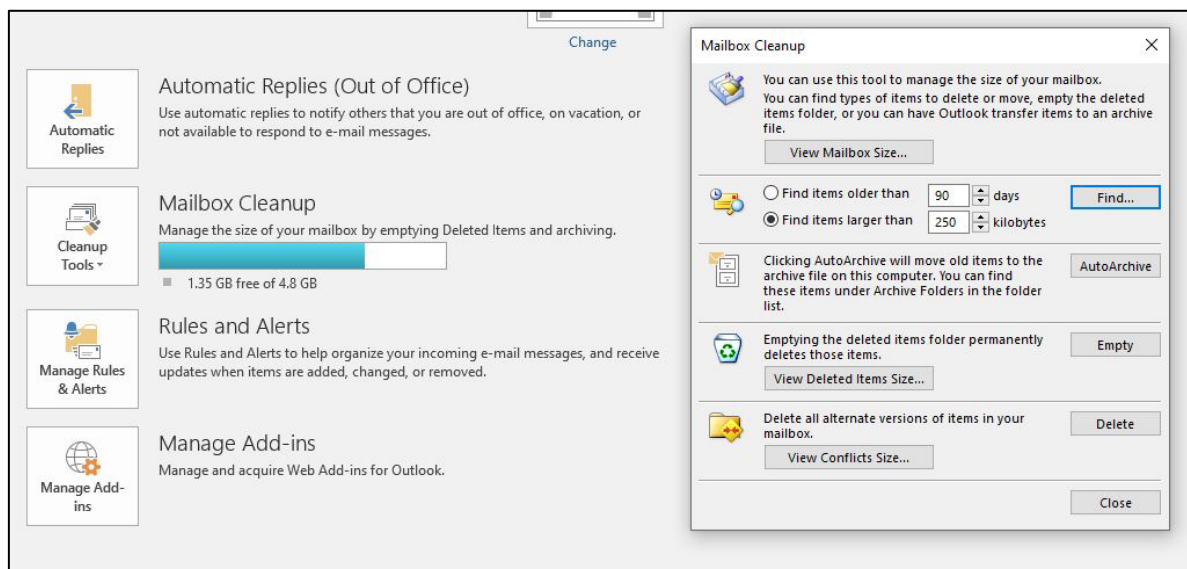
Fachstelle für Nachhaltigkeit und IT-Services

Il post sul blog conteneva, come supporto, lo screenshot riportato di seguito. Mostra lo strumento integrato in Outlook con cui è possibile eliminare e-mail. Successivamente è possibile visualizzare quanti MB sono stati risparmiati. Le istruzioni dettagliate si trovano qui: <https://drive.google.com/file/d/1Capnwt-idzQoVtV1jNTM2HeJnvYVNQli/view> e qui:

¹ I capitoli 5 e 6 dell'edizione 2026 della presente guida sono stati tradotti con DeepL. Ci scusiamo per eventuali errori di traduzione.

<https://drive.google.com/file/d/1i8rKagvbCXk4JciaEg896YUUt3bjLbU/view>

(entrambi messi a disposizione da digitalcleanupday.org). Anche questi due link sono stati inoltrati al personale dell'Università di Basilea.



5.2 Biblioteca civica di San Gallo

La Biblioteca civica di San Gallo ha organizzato una settimana d'azione, durante la quale ogni giorno veniva proposto un nuovo intervento di riordino. Le seguenti slide sono state integrate su Instagram in brevi video e, inoltre, stampate in formato A3 e esposte nell'area d'ingresso.

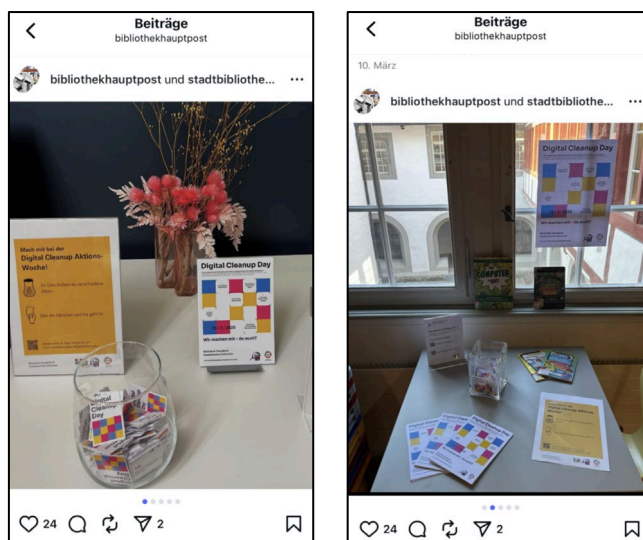


Nell'area d'ingresso, accanto ai poster stampati, su un tavolino d'appoggio erano disponibili ulteriori informazioni: da un lato i flyer realizzati dalla Commissione

Biblio2030, nonché cartoline d'azione da pescare e portare via; dall'altro, due schede informative create internamente.

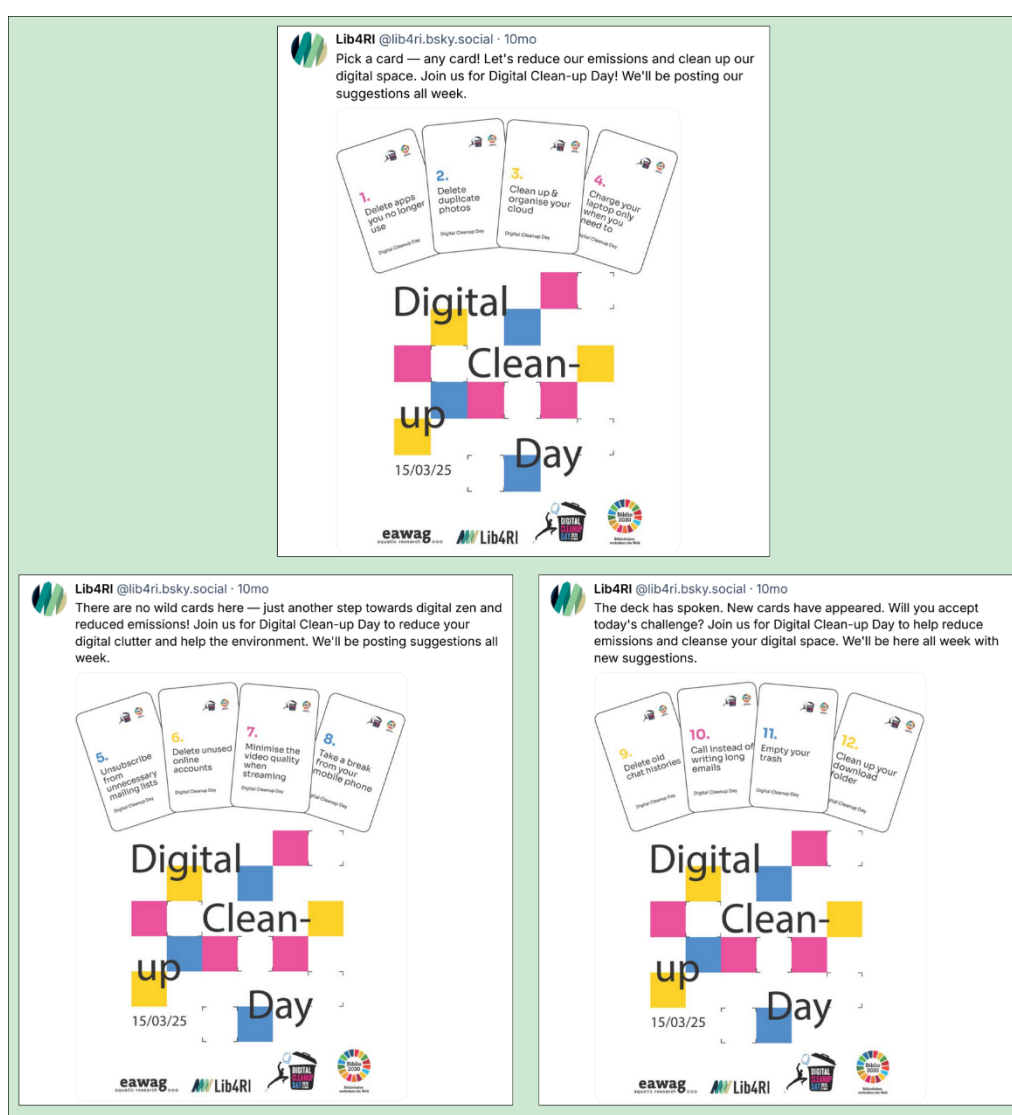


Su Instagram, la Biblioteca civica di San Gallo ha iniziato con un post informativo (in cui, tra l'altro, si vedevano i due tavolini d'appoggio), prima di pubblicare poi ogni giorno un video dedicato a un'azione di riordino.



5.3 Lib4RI

La Lib4RI (Library for the Research Institutes within the ETH Domain: Eawag, Empa, PSI & WSL) ha partecipato nel 2025 per la terza volta al Digital Cleanup Day. Mentre nei primi due anni erano stati pubblicati sul sito web degli aggiornamenti per informare l'utenza e il team della biblioteca aveva partecipato attivamente allo smaltimento dei rifiuti digitali, nel 2025 l'attenzione si è concentrata sugli utenti. È stato possibile coinvolgere il team ambiente e il reparto IT di Eawag come partner di cooperazione. La collaborazione ha fatto sì che il Digital Cleanup Day venisse comunicato sia sul sito web della biblioteca sia sulla intranet di Eawag. Inoltre, per una settimana è stato allestito un piccolo stand non presidiato all'ingresso della mensa. A questo scopo è stato molto utile il materiale del gruppo di lavoro (poster, flyer e cartoline da distribuire). La settimana è stata accompagnata da alcuni post; eccone una selezione:



6 Conclusioni

Noi di Biblio2030 vi auguriamo buon lavoro nell'attuazione e speriamo, con la nostra guida, di riuscire a incoraggiare quante più persone possibile a partecipare. Anche il più piccolo contributo è importante: insieme possiamo ottenere grandi risultati!

PS: tu e il tuo team volete fare di più?

Il 18 marzo è la [Giornata mondiale del riciclaggio](#)!

7 Allegato: moduli di testo

7.1 Comunicazione interna

Lo sapevate che anche le e-mail producono rifiuti?

Il 21 marzo 2026 è il Digital Cleanup Day, una giornata dedicata a una grande iniziativa di pulizia digitale. Come biblioteche, anche noi possiamo dare il nostro contributo.

Applicazioni non più necessarie, foto sfocate, e-mail irrilevanti, dati obsoleti: giorno dopo giorno questa spazzatura digitale consuma energia e causa un invisibile inquinamento ambientale digitale. Basta per esempio una semplice e-mail inviata senza allegato per produrre 4 grammi di CO₂. La scheda informativa «Cos'è la spazzatura digitale?» illustra l'entità delle ripercussioni dell'uso di Internet nel suo complesso.

Cancellando file, foto, video ecc. inutili e non più rilevanti possiamo non solo risparmiare molto CO₂, ma anche prolungare la durata dei nostri dispositivi e incrementarne le prestazioni. Si ottiene anche una maggiore efficienza nel trovare i file, risparmiando tempo e problemi. Inoltre, questo riordino digitale fa bene non solo al clima, ma anche al portafogli, consentendo di risparmiare costoso spazio di archiviazione. I rifiuti digitali hanno assunto un peso notevole nella nostra vita quotidiana. Per questo motivo, anche quest'anno parteciperemo al Digital Cleanup Day.

Grazie alla loro bassa soglia di accesso, le biblioteche sono in grado di raggiungere tutti i gruppi demografici. Sfruttiamo questa occasione per prendere parte all'iniziativa di pulizia, sensibilizzando la nostra utenza e motivandola a partecipare in prima persona.

Basterebbe che ogni persona dedicatesse un'ora del suo tempo per mettere in ordine la propria casella di posta digitale (p. es. disiscrivendosi dalle newsletter non lette e cancellando le e-mail superflue) per generare complessivamente un cospicuo risparmio di energia. Sul sito web del [World Cleanup Day](#) sono disponibili diverse guide per l'ambito privato e le organizzazioni.

Abbiamo intenzione di sfruttare la settimana dal 16 al 21 marzo 2026 per fare un po' di pulizia digitale in team. Ogni persona contribuisce in base al tempo che ha a disposizione. Motiviamoci a vicenda condividendo i risultati (anche parziali) della nostra campagna di pulizia.

7.2 Servizio IT

Quest'anno intendiamo partecipare al Digital Cleanup Day e lanciare una campagna di pulizia digitale all'interno della nostra istituzione (cfr. la scheda informativa «Cos'è la spazzatura digitale?» in allegato). A tale scopo abbiamo bisogno del vostro aiuto. La campagna di pulizia abbraccia i seguenti ambiti:

- Server aziendali
- Servizi cloud
- Caselle di posta elettronica
- Calendari di Outlook
- Social network
- ...

Attueremo le seguenti iniziative di pulizia:

- ...
- ...

Saremo felici di ricevere le vostre osservazioni sui singoli punti e confidiamo che vorrete sostenere la campagna e condividerla con altre persone. Se avete altre idee su come liberarci dalla spazzatura digitale, sareste molto gentili a condividerle con noi. Lo stesso vale se potete aiutarci nell'attuazione dei progetti più complessi, per esempio con la *proposta XX*.

Anche se non avete il tempo di sostenerci attivamente durante la campagna, sarebbe molto utile per noi potervi citare come organo di supporto e, se necessario, di consulenza. Siete d'accordo?

Grazie mille per il vostro aiuto.

A proposito: il Digital Cleanup Day è un appuntamento annuale. Vi suggeriamo di organizzarvi per tempo il prossimo anno per elaborare congiuntamente una nuova campagna. La vostra partecipazione ci farebbe molto piacere.

7.3 Unità Comunicazione

Ogni anno, il Digital Cleanup Day è un invito a partecipare a una grande campagna di pulizia digitale. Ogni e-mail inviata o salvata genera infatti spazzatura digitale.

Anche noi come biblioteca possiamo dare il nostro contributo. Per questo motivo, il 21 marzo 2026 parteciperemo al prossimo Digital Cleanup Day con la seguente campagna / le seguenti campagne:

- ...
- ...
- ...

Ci farebbe molto piacere se voleste riferire di questa iniziativa su Intranet. Metteremo volentieri a vostra disposizione ulteriore materiale informativo. Saremmo inoltre felici se voleste condividere i nostri post sui social media a livello istituzionale e sfruttare eventualmente altri canali di informazione per promuovere la nostra iniziativa di pulizia. Grazie mille!

7.4 Social media

Lo sai che l'uso di Internet produce ogni anno 900 000 000 tonnellate di CO₂ e che questa cifra è in costante aumento?

Lo sai che Internet provoca pertanto più emissioni di CO₂ del traffico aereo?

Lo sai che il 90% dei dati presenti sui nostri server non è più necessario?

Lo sai che tutte le e-mail inviate nel mondo ogni anno producono una quantità di CO₂ pari a 5,5 milioni di voli da Berlino a Francoforte?

Lo sai che ogni like sui social media consuma energia?

Lo sai che se i dispositivi elettronici vengono regolarmente ripuliti dai dati inutili il loro consumo energetico si riduce e la loro durata al contempo si allunga?

Cosa puoi fare:

- cancellare le email non necessarie (anche dalla cartella «Posta eliminata»);
- annullare l'abbonamento alle newsletter che non leggi mai;
- cancellare foto e video duplicati o sfocati;
- cancellare le app che non usi più da tempo;
- salvare sul cloud solo i dati importanti;
- cancellare la cronologia delle vecchie chat;
- disattivare le notifiche e-mail dalle app;
- segnalare le mail indesiderate come SPAM (e non solo cancellarle).

Sabato 21 marzo 2026 è il Digital Cleanup Day. Parteciperai anche tu? Per maggiori informazioni: <https://worldcleanupday.de/digitalcleanupday/> (in tedesco)

Possibili post sui social media da pubblicare dopo il Digital Cleanup Day:

Ce l'abbiamo fatta!

- Abbiamo cancellato in totale [...] e-mail
- In tutto abbiamo eliminato [...] foto e video inutili
- Abbiamo ridotto da [...] a [...] il nostro volume di dati complessivo
- Ci siamo liberati del [...] del volume di dati
- Abbiamo annullato l'iscrizione a un totale di [...] newsletter
- ...
- ...

Tu che risultati hai raggiunto? Condividi con noi i tuoi successi nei commenti per festeggiare insieme! Non vediamo l'ora!